

POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO

| SUMÁRIO   | PÁGINA |
|---|--------|
| 1. OBJETIVO   | 2      |
| 2. DESTINATÁRIOS  | 2      |
| 3. AMBIENTE NORMATIVO   | 2      |
| 4. DEFINIÇÕES   | 2      |
| 5. DIRETRIZES   |        |
| 5.1. DIRETRIZES GERAIS  | 5      |
| A) PROIBIÇÕES DE OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA  | 6      |
| B) PROIBIÇÕES DE ACEITE E RECEBIMENTO   | 7      |
| C) AVALIAÇÃO  | 7      |
| D) FREQUÊNCIA   | 9      |
| 5.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS   |        |
| A) BRINDES E PRESENTES  | 9      |
| B) HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS   | 10     |
| 6. REPORTES E SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO  |        |
| A) REPORTES   | 11     |
| B) SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO   | 11     |
| 7. REGISTROS CONTÁBEIS  | 12     |
| 8. CANAL DE DENÚNCIA  | 12     |
| 9. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS   | 13     |
| 10. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA E CONSEQUÊNCIAS  | 13     |
| 11. RESPONSABILIDADES   | 13     |
| 12. ANEXOS  | 14     |
| 13. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA  | 14     |
| 14. HISTÓRICO DE REVISÕES   | 15     |
| <br>  |        |
| ANEXO I - “DECLARAÇÃO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE BRINDES<br>PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS” | 16     |
| ANEXO II – “CARTA DE AGRADECIMENTO”   | 17     |
| ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO  | 18     |

## 1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos por parte do Pessoal e Parceiros de Negócio da Youcare, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção.

Esta Política é parte do Programa de Compliance Anticorrupção da Youcare, devendo ser interpretada em conjunto e complementação às disposições relevantes do Código de Conduta e da Política Anticorrupção, todas disponíveis para acesso em: <http://www.youcare.ind.br/>, no menu “Compliance”.

## 2. DESTINATÁRIOS

Esta Política é válida e se aplica a todo o nível hierárquico do “Pessoal da Empresa” e a todos os “Parceiros de Negócio” atuando em nome ou benefício da Youcare, devendo ser observada e cumprida por todos.

## 3. AMBIENTE NORMATIVO

Esta Política foi elaborada em consonância e cumprimento ao Código de Conduta da Youcare, à Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846/13, ao Decreto nº 8.420/15, bem como leva em consideração demais legislações, normativos e práticas de governança voltadas para medidas de combate à corrupção.

## 4. DEFINIÇÕES

As definições abaixo refletem o entendimento da Youcare e são aplicáveis na interpretação desta Política:

Administração Pública (nacional ou internacional): Todo e qualquer órgão, entidade ou agente, pertencente a Administração Direta (União, Estados, Municípios e Distritos) ou a Indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou com contrato de parceria público-privada, sociedade de

economia mista, agências reguladoras, cartórios, Detrans, Fazendas etc.) de quaisquer dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e qualquer esfera da federação.

Agente Público (nacional ou internacional): Pessoa detentora de cargo legislativo, administrativo ou judicial, seja por nomeação, eleição ou sucessão, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública, ou qualquer agente ou oficial de uma organização pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, ou qualquer candidato a cargo público, bem como os funcionários de empresas privadas concessionárias de serviços públicos.

Brinde: Objeto de caráter institucional, uma lembrança sem valor comercial, distribuída a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico, esportivo ou cultural, destinada a um grupo indiscriminado de pessoas, e não exclusivamente a um único indivíduo.

Canal de Compliance: É o canal de comunicação da Empresa, colocado à disposição do Pessoal e Parceiros de Negócio para sanar dúvidas de interpretação ou aplicação relacionadas aos elementos, diretrizes e orientações do Código de Conduta e demais Políticas integrantes do Programa de Compliance Anticorrupção da Youcare.

Compliance Officer (CO): Pessoa designada pela Youcare para exercer a função de coordenar, implementar e atualizar o Programa de Compliance Anticorrupção (PCA), assegurando sua adequação, eficácia e cumprimento, tanto pelo Pessoal como pelos Parceiros de Negócio. Responde pelo Canal de Compliance.

Conflito de Interesse: Situação em que os negócios, finanças, família, interesses políticos ou pessoais podem interferir no julgamento de pessoas no exercício das suas obrigações para com a Empresa.

Corrupção ativa: (crime praticado por particular) Ato de dar, autorizar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, vantagem indevida, de natureza financeira ou não, a agente público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar atos inerentes às atribuições e deveres de sua função, visando benefício para si ou para outrem.

Corrupção passiva: (crime praticado por funcionário público) Ato de solicitar, aceitar, exigir ou receber, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem, visando benefício para si ou para outrem.

**Entretenimentos:** São atividades ou eventos que tenham como principal finalidade proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, confraternizações ou refeições comemorativas da empresa ou universais, shows artísticos, eventos culturais, sociais, esportivos, ou eventos de negócio, tais como feiras, exposições e conferências.

**Fraude:** Qualquer ato realizado de má-fé, para desvirtuar informações, dados ou fatos com o objetivo de obter vantagem indevida ou prejudicar outra pessoa. Pode ser considerado uma irregularidade ou ato ilícito punível por lei.

**Hospitalidades:** Compreendem hospedagens, alimentação, transportes (aéreos, terrestres e/ou marítimos), para possibilitar a participação em alguma atividade de negócio ou modalidade de entretenimento.

**Parceiro de Negócio:** Qualquer parte externa, pessoa física ou jurídica, com a qual a Empresa tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio (exemplos: clientes, fornecedores, parceiros de consórcio, empresas terceirizadas, prestadores de serviço, consultores, vendedores, agentes, distribuidores, representantes).

**Pessoal:** Sócios, diretores, administradores, empregados, estagiários, contratados e todo aquele que se ative internamente na Empresa.

**Pessoas Politicamente Expostas:** são todas as pessoas que exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou que têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo.

**Presentes:** Qualquer objeto ou serviço com valor comercial, oferecido a título de cortesia, para uso ou consumo pessoal, e que não se enquadre na definição de brinde.

**Programa de Compliance Anticorrupção:** É o conjunto de mecanismos, normas de conduta, procedimentos de integridade e ações, representados pelo Código de Conduta, demais políticas e diretrizes implementadas pela Youcare, com objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, irregularidades e atos ilícitos de corrupção.

**Setor Privado (ou iniciativa privada):** Qualquer iniciativa econômica ou pessoa jurídica que não seja constituída ou controlada pela Administração Pública, nacional ou estrangeira.

Setor Público: Qualquer iniciativa econômica ou pessoa jurídica constituída ou controlada pela Administração Pública, nacional ou estrangeira, que tem por dever e objetivo prestar serviços e bens aos cidadãos.

Suborno (ou propina): Oferta, promessa, pagamento, solicitação ou recebimento, de forma direta ou indireta, de uma vantagem indevida, em violação às leis, contratos, à moral e bons costumes, como incentivo ou recompensa para uma pessoa agir ou deixar de agir ética e legalmente em relação ao desempenho das suas obrigações e deveres profissionais.

Vantagem Indevida: refere-se a qualquer privilégio ou benefício, tais como qualquer valor em dinheiro, presentes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos, oportunidades de trabalho, contribuições sociais, patrocínio de eventos, contrários à Lei ou às Políticas da Empresa, com o objetivo de se obter como contraprestação uma vantagem imprópria e indevida.

## 5. DIRETRIZES

### 5.1. DIRETRIZES GERAIS

Oferecer ou dar brindes e presentes ou custear hospitalidades e entretenimentos a agentes públicos, pela nossa Legislação, pode caracterizar ato de corrupção, uma vez que tal ação pode ser configurada como oferta de uma vantagem indevida para fins de obtenção de negócios ou benefícios, ou para fins de recompensa ao agente público para incentivá-lo a praticar, omitir ou retardar um ato inerente às atribuições e deveres de sua função.

Ainda que o ato de dar e receber brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos sejam considerados, com frequência, uma forma de cortesia muito comum nos negócios diários das empresas, se não realizados de forma apropriada, ética e legal, poderão ensejar situações de conflito de interesses, atos de corrupção ou suborno.

Assim sendo, essa Política, em concordância com o Código de Conduta e Política Anticorrupção da Youcare, traz os procedimentos a serem adotados pelo nosso Pessoal e Parceiros de Negócio para evitar situações em que um ato de oferecer ou dar, aceitar e receber brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos possa ser ou parecer ser um ato de corrupção ou pagamento de vantagem indevida. O que poderia trazer como consequência descrédito à imagem e reputação, e inclusive ensejar responsabilizações e penalizações legais, tanto para a Empresa como para os envolvidos.

Em cumprimento a essa Política, qualquer ato de aceitação ou oferecimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos deverá, sempre:

- Ser conduzido com integridade e transparência, de forma pública e revelada, sem aparência de improbidade;
- Estar em conformidade com as leis e cultura do local do ato;
- Estar em conformidade com as políticas corporativas de quem dá e de quem recebe;
- Não gerar qualquer constrangimento, quer para a Empresa, quer para os indivíduos envolvidos, em caso de exposição pública;
- Ser conduzido sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou favor em troca.

Todo o pedido ou solicitação de presentes, hospitalidades e entretenimentos, principalmente se feito por agentes públicos, deve ser tratado com cuidados especiais e reportado imediatamente ao Canal de Compliance (e-mail: [compliance@youcare.ind.br](mailto:compliance@youcare.ind.br), telefone: (11) 99903-5336 ou pessoalmente).

Para evitar constrangimentos no desenvolvimento das relações de negócio em nome e benefício da Youcare, é recomendado que, no início do relacionamento comercial, seja dada ciência à outra parte (entidade pública ou privada) das diretrizes de conduta da presente Política.

Quaisquer exceções aos limites e disposições aqui previstas deverão ser encaminhadas ao Compliance Officer para avaliação e só serão permitidas com a autorização prévia e por escrito da Diretoria da Youcare.

#### A) PROIBIÇÕES DE OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA

Os Destinatários desta Política estão expressamente proibidos de oferecer, prometer ou dar brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos (direta ou indiretamente) a agentes públicos e pessoas a ele relacionadas, bem como e a qualquer pessoa ou entidade da iniciativa privada, nas seguintes circunstâncias e situações:

- Com o objetivo de influenciar ou compensar ações ou decisões para obtenção de vantagem comercial indevida para a Empresa;
- Se o beneficiário tiver responsabilidade direta ou indireta na tomada de decisões previstas ou pendentes que afetarão os interesses da empresa;
- Se o beneficiário estiver envolvido em processos de contratação ou negociação dos quais a Empresa faça parte, ou se estiver de alguma forma vinculado ao contrato ou negociação;

- A agentes públicos que tenham a função de normatizar, regulamentar, fiscalizar e/ou prestar jurisdição sob as atividades da Youcare;
- Para acelerar procedimentos administrativos;
- Na expectativa de receber tratamento preferencial ou favorecimento;
- Benefício em dinheiro, cheque ou equivalente, como vouchers ou vale-presentes;
- Se o benefício ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (cem reais), por pessoa, em um único ato;
- Para vantagem e benefício próprio ou de terceiros;
- Ou para qualquer outro propósito corrupto.

A oferta, promessa ou entrega de um presente, entretenimento ou outra hospitalidade para um agente público ou “pessoa politicamente exposta” apresenta riscos maiores para a Youcare. Dessa forma, mesmo representando valores abaixo de R\$ 100,00 (cem reais), esses atos só poderão ser realizados após a prévia e expressa aprovação da Diretoria.

#### B) PROIBIÇÕES DE ACEITE E RECEBIMENTO

Os Destinatários desta Política estão expressamente proibidos de aceitar ou receber brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos (direta ou indiretamente) de agentes públicos e pessoas a ele relacionadas, bem como e de qualquer pessoa ou entidade da iniciativa privada, nas seguintes situações:

- Como uma vantagem indevida para favorecer qualquer decisão de negócio em prejuízo aos interesses da Youcare;
- Em contrapartida por dar tratamento preferencial ou favorecimento;
- Como uma vantagem indevida em benefício pessoal próprio ou de terceiros;
- Se o benefício ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (cem reais), por pessoa, em um único ato.
- Benefício em dinheiro, cheque ou equivalente, como vouchers ou vale-presentes.

#### C) AVALIAÇÃO

Em certas circunstâncias, quando exista um interesse comercial legítimo e quando estiver claro que não se trata de vantagem indevida para influenciar ou recompensar por alguma decisão ou transação comercial ou qualquer outra ordem de favorecimento, será aceitável que haja a entrega, oferta, promessa ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos. Mas sempre e desde que atendidas as diretrizes e procedimentos estabelecidos por esta Política.

Para que se possa avaliar se o recebimento ou oferta de um brinde, presente, hospitalidade ou entretenimento viria a caracterizar, ou não, uma vantagem indevida, as seguintes perguntas devem ser feitas:

O aceite ou a oferta da vantagem poderia infringir a Lei, o Código de Conduta, esta Política ou a Política Anticorrupção da Youcare, por estar sendo oferecido a título de suborno, recompensa ou comissão, ou para obtenção de vantagem indevida pessoal ou de terceiros?

Sob a perspectiva de quem recebe, a vantagem seria capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões imparciais ou afetar o seu julgamento com relação a quem ofereceu?

Há uma expectativa de que algo seja concedido em troca da aceitação da vantagem entregue?

Cria uma impressão ou aparência, ou gera uma obrigação implícita, de que o terceiro tem direito a qualquer tipo de tratamento preferencial, como por exemplo, celebrar um contrato, receber informação privilegiada ou diferenciada, obter melhores preços ou condições de negociação?

A oferta ou recebimento tem sido frequentes?

O ato de receber ou oferecer a vantagem causaria constrangimento se contado à colegas ou familiares, ou se viesse a ser de conhecimento público?

Se as respostas a todas essas perguntas forem “não”, é provável que o benefício não configure uma vantagem indevida. Mas em caso de dúvidas, ou se qualquer uma das respostas resultar positiva, o Canal de Compliance deve ser consultado.

Também deve ser assegurado de que a pessoa a quem a oferta é feita está autorizada a recebê-la, segundo suas próprias normas internas ou regulamentos aplicáveis. Em caso de dúvida, uma consulta prévia, por escrito, deve ser realizada. Caso não seja possível efetuar a consulta formal prévia, deverá ser efetuada a consulta no momento da entrega, garantindo que não existam incompatibilidades para ambas as partes.

#### D) FREQUÊNCIA

A oferta, entrega, promessa, aceitação ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos não deve ocorrer de forma habitual para o mesmo indivíduo, seja ele do nosso Pessoal, um Parceiro de Negócios, um agente público ou alguém da iniciativa privada.

Para efeitos desta Política, é considerada “habitual” a ocorrência desses eventos acima de duas vezes em um período de 12 (doze) meses, sendo que cada oferta individual de brinde, presente, ou qualquer outro benefício de hospitalidade e entretenimento conta como uma vez para os propósitos de limitação de frequência.

Caso ocorra a caracterização da habitualidade, você deve relatá-la ao Canal de Compliance.

### 5.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Além do cumprimento das diretrizes gerais, para cada benefício específico as seguintes diretrizes adicionais de conduta também devem ser observadas:

#### A) BRINDES E PRESENTES

A oferta, promessa, entrega, aceitação ou recebimento de um brinde ou presente não requer autorização prévia do Compliance Officer, desde que:

- Se brinde, somente institucional, assim considerados aqueles que exibam logotipos e/ou produtos da empresa, distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação de uma instituição;
- Não ultrapasse o valor de R\$ 100,00 (cem reais);
- Atenda a frequência permitida;
- Ocorra em situações e circunstâncias não proibidas pelas diretrizes gerais.

Qualquer brinde/presente ofertado ou entregue aos Destinatários desta Política em desacordo com as diretrizes gerais e específicas aqui estabelecidas, deverá ser recusado ou devolvido.

Caso a oferta do brinde/presente não possa ser recusada, o Destinatário que o recebeu deverá reportar o fato ao Canal de Compliance, seguindo os procedimentos previstos pelo item “6. Reportes e Solicitação de Aprovação”, para fins de devolução ou outra destinação.

## B) HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS

Tanto a oferta, promessa ou entrega, como a aceitação ou recebimento de uma hospitalidade ou entretenimento requer autorização prévia do Compliance Officer, mediante procedimentos previstos pelo item “6. Reportes e Solicitação de Aprovação”.

Refeições só serão aprovadas:

- Se relacionadas a uma reunião ou atividade necessárias à discussão ou desenvolvimento de negócios;
- Se for de valor equivalente a uma refeição de trabalho normal, de acordo com os padrões locais ou de rotina, nunca ultrapassando o valor de R\$ 100,00 por pessoa;
- Desde que não incluam parentes ou quaisquer outros convidados do convidado;
- Desde que ocorram em situações e circunstâncias não proibidas pelas diretrizes gerais.

Viagens e hospedagens somente serão aprovadas:

- Se para participação de congressos, visita às instalações fabris de clientes e fornecedores, e feiras comerciais;
- Se diretamente relacionadas a um objetivo comercial da Empresa, como promoção, demonstração ou explicação de produtos;
- Se para o cumprimento de um contrato ou para prestação de serviços;
- Desde que não incluam parentes ou quaisquer outros convidados do convidado;
- Desde que ocorram em situações e circunstâncias não proibidas pelas diretrizes gerais.

Sempre que possível, as despesas com viagem e hospedagem serão pagas pela Youcare diretamente (à companhia aérea ou hotel) ou por meio de agências de viagens.

Demais entretenimentos e hospitalidades serão aprovados, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

- Que tenham por objetivo disseminar informações técnicas ou científicas, em conexão com as atividades comerciais da Youcare s;
- Quando o evento for comemorativo ou de confraternização, somente se for de caráter público, ou seja, que o convite tenha sido estendido aos profissionais de outras empresas também;
- A inexistência de conflito de interesses;
- A inexistência de situação ou circunstância proibida por esta Política.

## 6. REPORTES E SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO

### A) REPORTES

Toda oferta ou promessa de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos efetuadas aos Destinatários desta Política em desacordo com suas diretrizes gerais e específicas deverá ser recusada.

Caso a recusa não seja possível por qualquer motivo (questões culturais, de relacionamento, ou que não possa se dar de forma cordial, por exemplo), o recebimento do brinde, presente, hospitalidade ou convite deverá ser reportado ao Canal de Compliance por quem o recebeu, em até dois dias úteis a contar do recebimento.

O reporte deverá ser feito através da “Declaração para Concessão e Recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos” (Anexo I), da qual deverão constar a discriminação do item e seu respectivo valor, a identificação do terceiro responsável pela entrega e demais justificativas (a Declaração pode ser acessada via intranet ou site da Empresa, no menu Compliance, ou retirada diretamente com o Compliance Officer).

Após avaliação, o Canal de Compliance, juntamente com a Diretoria, decidirá se o item recebido:

- Poderá permanecer com o Destinatário;
- Deverá ser devolvido a quem o entregou, acompanhado de uma “Carta de Agradecimento” (Anexo II);
- Será levado à sorteio interno entre o Pessoal da Empresa;
- Será doado à uma instituição beneficente.

As providências relacionadas ao que foi decidido deverão ser adotadas conjuntamente pelo Destinatário e Compliance Officer, e tudo deverá ser objeto de registro para fins de controle internos.

### B) SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO

O Destinatário desta Política que pretender ofertar qualquer hospitalidade ou entretenimento, deverá requer e aguardar pela autorização prévia do Compliance Officer, através da “Declaração para Concessão e Recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos” (Anexo I), informando a discriminação do item e seu respectivo valor, a identificação do destinatário e necessárias justificativas (a Declaração pode ser acessada via intranet ou site da Empresa, no menu Compliance, ou solicitada ao Compliance Officer).

## 7. REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as despesas relacionadas à brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos devem ser lançadas de forma precisa e pontual nos livros e registros da Youcare.

Os registros deverão ser completos e fidedignos, com a discriminação da natureza da despesa, identificação do destinatário, o valor e o propósito comercial do ato, bem como ser plenamente documentado e amparado por relatórios de despesas, notas fiscais, recibos e demais documentos correspondentes.

## 8. CANAL DE DENÚNCIA

Todo aquele que souber ou suspeitar de qualquer situação de risco, ou da ocorrência real ou iminente da prática de ato que viole as disposições e orientações desta Política, tem a responsabilidade de comunicar o fato diretamente ao Canal de Compliance ou, se preferir, ao Canal de Denúncia, pela escolha de um dos seguintes meios:

CANAL DE COMPLIANCE:

<http://www.youcare.ind.br/>, menu “Compliance”

e-mail: [compliance@youcare.ind.br](mailto:compliance@youcare.ind.br)

Telefone: (11) 99903-5336

CANAL DE DENÚNCIA:

<http://www.youcare.ind.br/>, menu “Compliance”

e-mail: [disquedenuncia@youcare.ind.br](mailto:disquedenuncia@youcare.ind.br)

A Youcare garante que a pessoa que comunicar, de boa-fé, suspeitas de violação, não sofrerá qualquer ato de intimidação ou retaliação, independentemente do resultado da investigação.

Para obter maiores orientações sobre como proceder em caso de denúncia, consulte o Código de Conduta da Empresa.

## 9. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

A Youcare comunicará esta Política a todos os seus Destinatários, garantindo sua divulgação e a conscientização da importância do cumprimento de suas diretrizes para o combate à corrupção.

Visando a efetividade de seu Programa de Compliance Anticorrupção, a Youcare promoverá treinamento periódico sobre esta Política a todo o seu Pessoal envolvido e, quando necessário e apropriado, também aos seus Parceiros de Negócio.

Os Destinatários são incentivados a apresentar dúvidas com relação a interpretação desta Política (ou demais políticas e procedimentos relacionados) ou preocupações com relação a sua aplicação, as quais deverão ser esclarecidas diretamente com o Compliance Officer ou através do Canal de Compliance (e-mail: [compliance@youcare.ind.br](mailto:compliance@youcare.ind.br); Telefone: 11 99903-5336).

## 10. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA E CONSEQUÊNCIAS

Qualquer Destinatário que viole as disposições desta Política estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta da Youcare, que incluem desde ações disciplinares até demissão por justa causa e rescisão contratual, bem como e, se for o caso, responderá por ações judiciais reparadoras, de acordo com as leis aplicáveis.

E independentemente das penalidades previstas no Código de Conduta, os Destinatários poderão ser instados pela Youcare a interromper, de forma imediata, eventuais condutas consideradas inadequadas ou inapropriadas nos termos desta Política.

## 11. RESPONSABILIDADES

Destinatários: Difundir, cumprir, e garantir que todos cumpram, as diretrizes estabelecidas nesta Política; reportar o recebimento, recusar ou encaminhar para avaliação os brindes, presentes e/ou hospitalidades recebidos de qualquer terceiro; solicitar aprovação prévia para a concessão de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos para qualquer terceiro; realizar os treinamentos disponibilizados pela Empresa; reportar qualquer violação e/ou suspeita de violação de Lei ou desta Política; colaborar com as investigações internas nos casos de denúncia de Corrupção.

Compliance Officer: Garantir que esta Política esteja disponível e seja compreendida por todos os Destinatários; Dirimir dúvidas sobre questões relacionadas a esta Política; dar tratamento adequado às concessões ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos fora dos limites estabelecidos na Política; deliberar sobre a destinação dos presentes, brindes e entretenimentos que não forem passíveis de recusa; sugerir melhorias nos processos em decorrência de regulamentações legais, riscos identificados, denúncias, entre outros; monitorar o cumprimento das diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Política; dar o tratamento a quaisquer questões relacionadas à fraude, suborno ou corrupção associadas à concessão ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos.

Direção Executiva: Aprovar as diretrizes desta Política; Garantir a divulgação, conscientização e aplicação das diretrizes desta Política; avaliar os impactos da concessão ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento; decidir sobre a destinação dos presentes, brindes e entretenimentos que não forem passíveis de recusa; decidir sobre as exceções aos limites e disposições previstas nesta Política; implementar melhorias nos processos em decorrência de regulamentações legais, riscos identificados, denúncias, entre outros; assegurar o tratamento adequado as denúncias recebidas; decidir sobre as penalidades aplicáveis em caso de violações.

## 12. ANEXOS

- ANEXO I - Declaração para Concessão e Recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos
- ANEXO II – Carta de Agradecimento
- ANEXO III - Termo de Ciência e Compromisso

## 13. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

As diretrizes mencionadas neste documento possuem referências em outras políticas do Programa de Compliance Anticorrupção, sendo elas:

- Código de Conduta
- Política Anticorrupção
- Política de Relacionamento com Agentes Públicos

Referências as principais Legislações Nacionais:

- Lei Anticorrupção – Lei Federal nº 12.846/2013

- Regulamento da Lei Anticorrupção - Decreto Federal nº 8.420/2015

Os documentos de referência, inclusive a Legislação citada, encontram-se disponíveis para acesso na intranet ou na nossa página: <http://www.youcare.ind.br/>, no menu Compliance.

#### 14. HISTÓRICO DE REVISÕES

| Número da Revisão | Data da Publicação | Descrição das Alterações     | Aprovação (nome/função) | Responsável (Nome/Função)    |
|-------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 00                | 17.05.2019         | Primeira Versão do Documento | Suely Frias<br>Diretora | Ricardo Toshio<br>C. Officer |

ANEXO I

DECLARAÇÃO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES,  
HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS.

INSTRUÇÕES: Este formulário deve ser preenchido no caso de oferta ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos. Após o preenchimento, deverá ser encaminhado ao Canal de Compliance, para tratamento e/ou aprovação, de acordo com as regras dispostas na Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos.

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Nome do Pessoal ou Parceiro de Negócios que recebeu ou pretende conceder um dos itens da Política*: |                                   |
| Cargo:  | Departamento ou Empresa Parceira: |
| Valor do item (se não for possível determinar, apresente estimativa):                               |                                   |
| Descrição detalhada do item (brinde, presente, hospitalidade ou entretenimento):                    |                                   |
| Justificativas ou explicações necessárias:  |                                   |
| Nome do terceiro que concedeu ou do destinatário do item que se pretende conceder:                  |                                   |
| Cargo:  | Empresa:                          |
| Comentários/Aprovação do Compliance Officer:  |                                   |
| Comentários/Aprovação da Diretoria:   |                                   |

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Compliance Officer

\_\_\_\_\_  
Diretoria

## ANEXO II

## CARTA DE AGRADECIMENTO

Local, data.

À  
(Identificação da Empresa/Instituição)

Ref. Carta de Agradecimento.

Prezado [Nome do Remetente],

É com grande apreço que eu, (Nome do Recebedor), enquanto (cargo, função ou condição contratual) da Youcare Ind. e Com. de Produtos para Instalações Prediais - Eireli, agradeço o presente (discriminação do item) recebido na data de DD/MM/AAAA.

Entretanto, tal presente está em desacordo com as diretrizes das Políticas de Integridade da Empresa. Sendo assim, para mantermos nosso bom relacionamento de negócios e em atendimento à referidas diretrizes, estou devolvendo o presente em referência.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

[Recebedor]

## ANEXO III

## TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi a POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS da Youcare e estou ciente e de pleno acordo com as diretrizes, critérios e orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a Empresa.

Estou ciente de que este Documento e demais políticas estarão sempre disponíveis em suas versões mais recentes na Intranet ou na página da Empresa, e que havendo dúvidas sobre a interpretação ou aplicação de algum ponto do Código, posso dirimi-la perante o meu superior imediato, gestor ou junto ao Canal de Compliance.

Comprometo-me a cumpri-la integralmente, bem como a quaisquer disposições ou alterações que possam ocorrer no futuro, sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas corretivas, punitivas e até rescisórias de contrato.

Nome completo: \_\_\_\_\_

Departamento/Contrato: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_